



# Règles de fonctionnement service de garde 2023-2024

## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT du service de garde de l'école du Ruisseau, Sainte-Marie

### Présentation

Le service de garde en milieu scolaire complète les services éducatifs fournis par l'école aux élèves de la maternelle et du primaire. Il est principalement axé sur des activités récréatives.

Le service de garde est offert à tous les élèves fréquentant notre école. Il peut aussi être offert le matin et en fin de journée aux élèves de notre quartier fréquentant une classe à effectifs réduits, une autre école ou une école régionale. Il peut aussi être offert pendant les journées pédagogiques, les jours de congé d'école ou lors de la semaine de relâche.

Le service de garde constitue un milieu de vie complémentaire pour l'élève. Par la constance de la relation mise en place avec l'élève, souvent pendant de nombreuses années, l'équipe du service de garde est en mesure d'établir des liens privilégiés avec l'élève et ses parents.

### **1. Inscription et fréquentation**

Préscolaire : Un formulaire est offert en format papier et doit être rempli et signé par le parent.

Primaire : En février, le parent doit inscrire son enfant en ligne, en même temps que l'inscription à l'école. En cours d'année scolaire, un formulaire papier devra être rempli et signé.

La remise du formulaire d'inscription doit se faire avant la fréquentation de l'enfant et ainsi permettre un délai afin d'offrir un accueil sécuritaire et bienveillant à l'élève. Un formulaire incomplet ou sans signature sera refusé, ce formulaire faisant foi de « contrat de fréquentation ».

Une inscription tardive (après la période estivale ou en cours d'année scolaire), peut impliquer :

- Que l'élève soit intégré dans un groupe d'âge différent du sien ;
- Qu'une période d'attente soit nécessaire, le temps qu'une place se libère, ou que l'on procède à l'embauche d'une ressource supplémentaire pour respecter le ratio éducatrice-élèves prescrit par le ministère de l'Éducation.

## 1.1 Statut de fréquentation

### ▪ Statut régulier

La fréquentation **régulière** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à deux périodes ou plus par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).

- 1 journée avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 1 journée
- 2 journées avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 2 journées
- De 3 à 5 journées avec inscription à plus d'une période : financement ministériel déclenché pour 5 journées

### ▪ Statut sporadique

La fréquentation **sporadique** est reconnue lorsqu'un élève est inscrit à une seule période par jour parmi les périodes habituelles (matin, midi, après les classes).

Après deux semaines consécutives de non-conformité des présences, le service de garde pourrait demander au parent de modifier la réservation de base afin de corroborer la présence réelle de l'enfant au service de garde.

## 1.2 Garde partagée

- a) Chaque parent doit remplir un formulaire d'inscription en y indiquant ses jours et ses périodes de garde. Un calendrier parental est fourni par le service de garde et les parents doivent y indiquer les semaines et/ou les jours de facturation respective. Ce calendrier servira à déterminer la répartition des frais de garde (semaine, jours ou pourcentage). Les deux parents doivent le signer et le retourner au service de garde.
- b) Aucun service ne peut être offert à l'élève tant que tous les documents (formulaire d'inscription et calendrier parental) n'ont pas été reçus et reconnus conformes par la technicienne du service de garde.
- c) Lorsque l'élève est en garde partagée, si la réservation de base de l'un des parents détermine un statut de régulier, ce statut s'appliquera automatiquement aux deux parents.

## 2. Modalités de fréquentation

### 2.1 Absence de l'élève pendant les jours de classe (maladie)

Les frais de garde sont payables en conformité à la réservation de base. Des exemptions peuvent s'appliquer sur présentation d'un billet médical dans un délai d'une semaine suivant le retour de l'enfant.

Il est important d'appeler le service de garde pour informer de l'absence de votre enfant (pas de courriel).

## **2.2 Absence de l'élève pendant les journées pédagogiques et la semaine de relâche**

Lors des journées pédagogiques et de la semaine de relâche, si vous y avez inscrit votre enfant et que celui-ci est absent le jour venu, les frais de garde vous seront facturés, ainsi que les frais d'activités.

## **2.3 Absence lors d'un voyage, d'une sortie ou d'une activité parascolaire**

Il n'est pas permis d'effectuer une modification de fréquentation pour un voyage, une sortie scolaire ou une activité parascolaire. La facturation habituelle s'appliquera durant ces périodes.

Des exemptions s'appliquent lors d'un camp si l'enfant est absent trois jours et plus d'école facturables. Si l'enfant ne va pas au camp, la facturation continuera à s'appliquer.

Lors de l'absence de votre enfant pour des raisons personnelles, aucun crédit ne sera accordé.

## **2.4 Fréquentation au service de garde lors d'une absence de l'école**

Lorsque l'enfant s'absente de l'école pour une ou plusieurs journées (maladie, suspension, autre) il ne peut être admis au service de garde.

## **2.5 Inscription et solde en souffrance**

L'inscription au service de garde scolaire est automatiquement refusée lorsque le parent a un solde en souffrance à l'un ou à l'autre de nos points de service du Centre de services scolaire des Navigateurs, tant que ce solde demeure impayé.

De même, lors de la rentrée scolaire, lorsqu'un solde est demeuré impayé à la fin de l'année scolaire précédente, l'inscription sera refusée tant que le solde demeurera impayé.

## **3. Changement de la réservation de base ou arrêt de service**

### **3.1 Changement de la réservation de base**

Un changement de fréquentation est possible en respectant un préavis d'une semaine. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet et disponible au service de garde. La facturation habituelle continuera à s'appliquer durant cette semaine. Tous les changements de réservations doivent se faire à partir du lundi. Le parent devra aussi compléter et signer le formulaire prévu à cet effet. Aucun changement n'est autorisé sans la signature de celui-ci. **Tout changement à la fréquentation entre le 13 mai et le 21 juin doit être effectué avant le 10 mai pour l'année scolaire en cours, sans pénalité.**

**Aucun changement ou modification n'est accepté pour une sortie, un voyage ou une autre raison semblable.**

### 3.2 Arrêt de service

Le parent doit communiquer sa demande d'arrêt de service par écrit à la technicienne du service de garde en respectant un préavis **d'une semaine.**

## 4. Horaire et calendrier d'opération

Le service de garde est ouvert tous les jours de classe selon le calendrier scolaire annuel en vigueur.

### 4.1 Horaire du service de garde

Du Ruisseau		Sainte-Marie	
Matin	6h45 à 7h50	Matin	<b>6h45 à 8h00</b>
Midi	11h20 à 12h40	Midi	11h30 à 12h50
Période du préscolaire	14h02 à 15h10	Période du préscolaire	14h12 à 15h20
Soir	15h10 à 17h50	Soir	15h20 à 17h50
Journée pédagogique et relâche	6h45 à 17h50	Journée pédagogique et relâche	<b>6h45 à 17h50</b>

### 4.2 Journées pédagogiques et semaine de relâche scolaire

Le service de garde est ouvert lors des journées pédagogiques indiquées au calendrier scolaire annuel en vigueur. Chaque année, le CE doit approuver l'ouverture ou la fermeture du service de garde la première journée pédagogique prévue au calendrier scolaire.

#### **Lors de la semaine de relâche scolaire :**

- Un service de garde sera offert si nous obtenons les inscriptions nécessaires
- Un point de service sera offert à l'école du Ruisseau pour nos milieux
- Les parents pourront y inscrire leur enfant en janvier.

### 4.3 Congés fériés

Le service de garde est fermé lors des congés inscrits au calendrier scolaire annuel en vigueur.

### 4.4 Fermeture lors des tempêtes ou lors d'une autre situation particulière

**Deux types de fermetures d'école sont prévus au centre de services scolaire. Fermeture lors d'une raison pour force majeure ou d'une tempête.**

Consulter le site web de la commission vers 6 h 00 le matin. L'information sera également diffusée sur le répondeur du service de garde et le Facebook de l'école.

## a) TEMPÊTE OU SITUATION CLIMATIQUE IMPORTANTE

Il s'agit d'une tempête de neige, de verglas ou autre situation climatique d'importance. Il peut également s'agir d'une situation particulière (trouble électrique, dégâts d'eau, etc.) nous obligeant à fermer l'établissement. **Les services de garde sont alors fermés.**

## b) FERMETURE PRÉVENTIVE

Il s'agit d'une fermeture des écoles pour les élèves. La fermeture préventive pourra s'appliquer lorsqu'une tempête est annoncée, mais pas encore débutée. Les services de garde sont alors ouverts et reçoivent les élèves selon l'horaire et la tarification d'une journée pédagogique. **Lors de tempête préventive, le service de garde ouvrira à 7h30.**

### Fermeture de l'école en cours de journée :

Si, exceptionnellement, l'école devait fermer en cours de journée, le service de garde demeurera ouvert jusqu'au départ du dernier enfant. **Nous communiquerons avec vous par courriel.**

## 5. Tarification et conditions de paiement

### 5.1 Tarification par enfant

	Matin	Midi	Période du préscolaire	Soir
Statut sporadique	3.00\$	4.00\$	3.25\$	7.50\$
Statut régulier	9.20\$ par jour Ce montant sera indexé au 1 <sup>er</sup> juillet de chaque année selon les paramètres du ministère de l'Éducation			
*Journée pédagogique	12.00\$ par jour*			
*Semaine de relâche	À déterminer avec le CE			

\* Ce montant sera indexé au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année scolaire par le ministère. Le montant journalier en vigueur sera alors automatiquement modifié pour se conformer aux règles budgétaires émises par celui-ci.

\*\* Des frais d'activités seront demandés selon le principe de l'autofinancement lors de ces journées (un minimum de 4,00\$ sera demandé).

## 5.2 Facturation et conditions de paiement

Facturation : La facturation est émise aux quatre semaines selon votre réservation de base. Elle est payable en un ou plusieurs versements, dans le mois courant. Les journées pédagogiques sont facturées après la tenue de l'activité et apparaîtront sur l'état de compte suivant.

Délais : le paiement complet doit être effectué dans le mois courant en un ou plusieurs versements

Modes de paiement acceptés : Internet ou chèque

Le service de garde ne peut être tenu responsable d'une enveloppe égarée si le parent demande à son enfant de transmettre un paiement. Il est donc préférable de remettre votre paiement directement au personnel du service de garde, celui-ci vérifiera avec vous le montant

## 5.3 Retard de paiement

10 jours après le mois courant : Premier avis / entente de paiement

20 jours après le mois courant : Deuxième avis / dernier rappel

30 jours après le mois courant : Arrêt de service de garde et transmission à une firme de recouvrement

## 5.4 Frais supplémentaires

### **Pénalité de retard après la fermeture du service de garde à 17h50 pour les deux milieux:**

Le parent doit respecter l'horaire du service de garde. En cas de retard, le service de garde devant maintenir ses effectifs en place jusqu'au départ de l'enfant avec son parent, une pénalité s'appliquera comme suit :

Le tarif est de \$3.00 pour les 5 premières minutes et moins, 6 à 15 minutes \$10.00, de 16 à 30 minutes \$20.00 et de \$10.00 additionnelle pour chaque 15 minutes supplémentaire. Le parent doit signer une feuille de retard à son arrivée. L'heure inscrite sur cette feuille sera celle où le parent quittera l'école avec son enfant, et non l'heure d'arrivée du parent au service de garde.

Dans le cas de situations de retard répétées par le même parent, celui-ci sera invité à trouver une alternative de garde après la fermeture ou se verra retirer le service.

## 5.6 Traiteur

Le choix du traiteur est effectué annuellement par le Conseil d'établissement de l'école. Nous vous invitons à consulter l'offre de service détaillée pour connaître le menu et les tarifs. À venir en janvier.

## 5.7 Relevés d'impôt

Un relevé 24 pour frais de garde sera émis au plus tard le 28 février de chaque année. Selon les règles de Revenu Québec, le reçu, s'il y a lieu, doit obligatoirement être émis au nom de la personne qui a payé les frais de garde. C'est-à-dire le signataire du chèque ou le titulaire du compte Internet qui apparaît dans notre système. Il appartient donc aux parents de valider les informations qui nous sont transmises par leur institution financière. Il nous est impossible de modifier ou de changer le nom sur les reçus. Il est aussi interdit de remettre un reçu d'impôt si ce payeur ne nous a pas transmis son numéro d'assurance sociale.

### Déductions

Description	Provincial	Fédéral
Frais de garde – Statut régulier	Non	Oui
Frais de garde – Statut sporadique	Oui	Oui
Frais de garde – Journée pédagogique	Non : jusqu'à 9,20 \$ Oui : Excédent de 9,20 \$	Oui
Frais de garde – Semaine de relâche	Oui	Oui
Frais supplémentaires (retards, frais d'activités)	Non	Non

## 6. Accueil et départ de l'élève : Partenaires pour la sécurité de l'enfant

À moins d'une autorisation écrite de la part du parent, les enfants ne peuvent pas quitter seuls le service de garde.

**Il faut toujours aviser l'éducatrice ou l'éducateur de l'arrivée ou du départ de votre enfant.**

### 6.1 Le matin

Le parent doit signifier à l'éducatrice que son enfant est arrivé. Le personnel ne peut être tenu responsable de la sécurité d'un enfant s'il ne sait pas que celui-ci est présent. Il est également interdit de laisser un enfant seul dans la cour avant l'heure d'ouverture du service de garde.

## 6.2 Poste d'accueil en fin de journée (cueillette des enfants)

Le service de garde bénéficie d'un poste d'accueil pour faciliter les départs et exercer un contrôle sécuritaire des personnes présentes dans l'école. Nous vous demandons par conséquent de respecter les consignes émises par le personnel à l'accueil. Par mesure de sécurité, le poste d'accueil débute après le départ des autobus (à partir de 15 h 20 pour DR et 15 h 30 pour SM).

## 6.3 Qui vient chercher votre enfant

Afin d'éviter les situations embarrassantes, n'oubliez pas d'aviser le service de garde si une personne inconnue des éducatrices doit venir chercher votre enfant. Autrement, aucun départ ne sera autorisé. **Assurez-vous que cette personne est inscrite dans vos contacts autorisés à venir chercher l'enfant. Avisez toujours le service de garde par écrit (ou par courriel) en mentionnant le nom, la date et l'heure.**

**IMPORTANT** : Veuillez inscrire le nom des personnes autorisées à venir chercher votre enfant sur le formulaire d'inscription dans la zone « contacts ».

## 6.4 Prise des présences et gestion des ajouts de présence ou des absences

**IMPORTANT** : La rigueur et la communication sont omniprésentes dans la gestion des présences et des absences. Nous avons besoin de la collaboration des parents pour assurer la sécurité des nombreux élèves qui fréquentent notre service.

Les présences sont prises au début de chaque période de garde de la journée selon la fréquentation établie à la réservation de base faite par le parent. Lorsqu'un enfant manque à l'appel, un protocole interne est rapidement lancé afin de le retrouver dans l'école. Nous communiquerons avec vous dans les plus brefs délais si nous constatons qu'il n'y est pas.

**IMPORTANT** : Changement (ajout ou absence) de dernière minute : Les parents ont jusqu'à 13h00 pour effectuer un changement pour la journée en cours. Par souci de sécurité, après ce délai, les modifications ne sont plus acceptées.

Tout changement (présence ou absence) doit se faire **uniquement par téléphone**.

## 6.5 Autorisation de départ seul et à pied

Si vous souhaitez que votre enfant quitte seul et à pied de façon régulière, vous devez remplir et signer un formulaire d'autorisation de départ à pied fourni par le service de garde.

## **6.6 Service de départ HopHop**

À la demande des parents, l'application HopHop est disponible à notre école. Pour l'utiliser, les parents doivent se procurer l'application en faisant la demande auprès de [support@hophop.ca](mailto:support@hophop.ca). Veuillez prendre note que cette application n'est pas obligatoire, que le parent est client de HopHop et que le service de garde ne tire aucun profit financier de cette utilisation.

## **6.7 Après le départ de fin de journée**

Lorsqu'un élève a quitté avec son parent à la fin de la journée, nous demandons que celui-ci ne soit pas autorisé à revenir dans la cour d'école pendant les heures du service de garde.

## **6.8 Circulation dans l'école**

Pendant l'horaire du service de garde (voir 3.1), vous devez circuler par la porte du service de garde seulement.

Il est interdit de circuler dans l'école sans autorisation. Sur le temps de classe, il est obligatoire de se présenter au secrétariat.

# **7. Repas et collation**

## **7.1 Routine du midi**

Le midi, la période est divisée en trois temps de vie, le repas, le jeu de transition et le jeu à l'extérieur. Ces temps de vie sont ponctués des routines d'hygiène (laver les mains, toilettes, etc.) et nous demandons aux enfants de manger leur repas dans un climat de camaraderie. L'éducatrice propose alors des jeux et des activités courtes selon les intérêts et les besoins des enfants.

## **7.2 Le repas**

Nous vous demandons de placer le repas de votre enfant dans un récipient incassable et conçu pour l'utilisation au micro-ondes. Seules les éducatrices ont accès au micro-ondes.

Pour plus de commodités, vous pouvez aussi utiliser un « thermos ».

Assurez-vous de placer un bloc réfrigérant dans le sac à goûter afin de bien conserver la nourriture tout au long de la journée.

Pour des raisons d'hygiène et pour la sécurité des enfants allergiques, le personnel porte une attention particulière à ce que les enfants ne partagent pas de nourriture ou d'ustensiles.

## **7.3 Condiments et ustensiles**

Vous devez prévoir les condiments et les ustensiles de votre enfant dans le sac à lunch.

## 7.4 Allergies alimentaires

Comme nous avons plusieurs enfants gravement allergiques au service de garde, les noix, les arachides et leurs dérivés sont interdits dans les repas et les collations de tous les enfants.

## 7.5 Friandises

Afin d'acquérir de bonnes habitudes alimentaires et une saine dentition, les friandises et les boissons gazeuses sont interdites dans les lunchs.

## 7.6 Les collations

Les enfants fréquentant le service de garde à la période du soir peuvent prendre une collation. La collation se prend à 15h10 (DR) ou 15h20 (SM). Les collations ne sont pas permises à d'autres moments, tout cela dans le but de faciliter la gestion des allergies et de ne pas couper le souper de l'enfant. **Les collations contenant du chocolat ne seront pas acceptées.**

À noter que les desserts du midi peuvent devenir une collation seulement s'ils respectent les critères demandés.

Un aliment santé est accepté en collation en plus des fruits, légumes et produits laitiers. Cette collation ne doit pas contenir de noix ou arachides et doit être en concordance avec le guide alimentaire canadien. Les friandises, **les boissons gazeuses** et les gommes à mâcher sont interdites. Dans certaines circonstances exceptionnelles, une collation spéciale ou friandise pourrait être permise. Vous en serez informés à l'avance.

### Exemples de collations permises au service de garde

Fruits, légumes, produits laitiers, salade de fruits, compote, galette de riz, collation au fromage, patte d'ours, pain aux bananes, muffins, céréales sèches, jus de fruit, jus de légume, craquelins, barres tendres, fruits séchés.

## 8. Mesures de santé, de sécurité et d'hygiène

### 8.1 Secourisme d'urgence

Conformément à la loi sur l'instruction publique, tout le personnel du service de garde possède une attestation de secourisme révisée tous les trois ans.

### 8.2 Distribution de médicaments et soins de santé

Lorsque nous devons distribuer un médicament ou administrer un soin de santé à votre enfant, nous devons suivre un protocole rigoureux. Nous vous demandons de communiquer avec la technicienne du service de garde le plus rapidement possible.

Les médicaments doivent obligatoirement être accompagnés d'une prescription médicale (étiquette de la pharmacie) et remis à une éducatrice dans leur contenant d'origine. De plus, le parent doit remplir le « formulaire d'autorisation d'administration de médicament à l'école » disponible au service de garde ou au secrétariat de l'école.

Tous les médicaments sont conservés sous clé et hors de la portée des élèves. **Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac à lunch de votre enfant.**

**ÉPIPEN** : L'auto-injecteur ÉPIPEN, remis par les parents, doit être identifié au nom de chaque enfant. Il est conservé dans une armoire accessible et visuellement identifiée en cas d'urgence. Lors des sorties éducatives, nous demandons que les enfants allergiques portent leur ÉPIPEN dans un sac à la ceinture.

### **8.3 Une pilule, une petite granule, une crème, une pommade...**

Par mesure de sécurité, aucun médicament en vente libre ne doit être laissé dans les effets personnels de votre enfant. De plus, la Loi ne nous permet pas de le distribuer ou de l'administrer sans une prescription émise par un médecin qualifié.

### **8.4 Crème solaire**

Les parents doivent fournir une bouteille de crème solaire et celle-ci doit être identifiée au nom de l'enfant. Le contenant sera conservé dans le sac à dos de l'enfant qui sera invité à l'appliquer lui-même. Les aérosols ne sont pas permis.

### **8.5 L'incident / l'accident et l'urgence**

#### **Incident :**

En cas de blessure mineure, l'enfant recevra les soins nécessaires par le personnel du service de garde. Nous ferons le suivi auprès des parents dans la même journée. Par précaution, l'enseignante sera aussi avisée si l'enfant demeure à l'école.

#### **Accident et urgence :**

En cas d'accident, le personnel du service de garde applique les mesures d'urgence prévues :

- 1) Donne les premiers soins
- 2) S'il y a lieu, demande une intervention médicale d'urgence
- 3) Contacte les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence
- 4) Avise la direction de l'école du départ de l'enfant

Lorsque nous devons faire appel à un transport en ambulance, les parents doivent payer les frais encourus.

## **8.6 Hygiène au service de garde**

Nous insistons sur l'importance du lavage des mains avant les repas et les collations, après être allés à la toilette ainsi qu'après être allés jouer dehors. Bien que nous préconisons l'utilisation de l'eau et du savon, il est possible que nous utilisions un rince-main à base d'alcool lorsqu'il n'y a pas d'eau et de savon à proximité.

Le personnel du service de garde rappelle aux élèves les bonnes pratiques d'hygiène respiratoire.

Un programme d'entretien et de désinfection du matériel et des équipements est appliqué.

Les membres du personnel du service de garde, tout comme à l'école, mettent en pratique les mesures anti-infectieuses.

## **8.7 Exercice d'évacuation**

Le service de garde possède et applique un plan de mesure d'urgence adapté à sa réalité. Un exercice d'évacuation est effectué chaque année scolaire, sous la supervision du service d'incendie municipal ou du centre de services scolaire.

## **8.8 Agressivité et/ou comportements violents : tolérance zéro**

Le service de garde a pour mission d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des élèves. Par conséquent, tout comportement agressif ou toute forme de violence physique, verbale et psychologique ne peuvent y être tolérés de la part des élèves, des parents et des visiteurs. Un suivi sera effectué auprès des autorités compétentes.

## **8.9 Facultés affaiblies : tolérance zéro**

Dans un premier temps, nous offrirons à la personne d'appeler une personne de son entourage. Dans le cas d'un refus et que la personne souhaite quitter avec l'enfant, un appel au 911 sera immédiatement effectué.

## **9. Orientations et valeurs privilégiées**

[Cliquez sur ce lien pour consulter le programme d'activités du service de garde.\\* A venir](#)

## **10. Règles de vie au service de garde et partenariat avec les parents**

En tout temps, les règles de vie de l'école et la démarche d'intervention sont en vigueur au service de garde afin d'assurer le bien-être de chacun.

- Un manquement grave peut amener un retrait immédiat, temporaire ou définitif de l'enfant du service de garde.

## 10.1 Période d'étude autonome

Une période pour la réalisation des travaux scolaires est offerte, sans frais supplémentaires, le soir après l'école. Informez-vous auprès de la technicienne pour en connaître les jours et les heures.

## 11. Communication

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer au 418-838-8560 poste 62441 pour du Ruisseau et au 62941 pour Sainte-Marie

### Ces documents sont disponibles au service de garde :

1. Formulaire d'inscription
2. Formulaire pour les médicaments et/ou les soins de santé au SDG
3. Calendrier parental (garde partagée)
4. Formulaire de changement de fréquentation et/ou d'arrêt de service
5. Formulaire de départ seul et à pied
6. Programme d'activités du service de garde
7. Traiteur si applicable

0

Mélanie Demers  
Technicienne

Marylène Bourget  
Direction

Ce document a été approuvé par le conseil d'établissement de l'école du Ruisseau-Sainte-Marie, en date du 31 mai 2023.